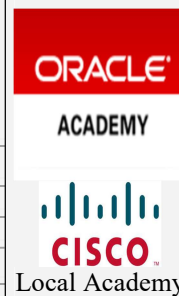


ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

“ AUGUSTO RIGHI ”

FUSIONE TRA ITIS A. RIGHI e ITIS VIII dal 01/09/1998

CODICE MINISTERIALE: NATF02000T



ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA

ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA

INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI

INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI

CHIMICA, MATERIALI E BIOTECNOLOGIE

GRAFICA E COMUNICAZIONE

MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA

CORSO SERALE NATF020507

Indirizzo civico: VIALE KENNEDY N. 112 - 80125 NAPOLI - Tel.: centralino e Fax 0815705385 / 01

Indirizzo elettronico: NATF02000T@pec.istruzione.it

CODICE FISCALE: 80026980633 - codice univoco per fatturazione elettronica: UFWXKN

CC B.:1649832 MONTE PASCHI SIENA AG.6 ABL:01030 CAB:03406 IBAN=IT8410103003406000001649832 C/POSTALE 331801

TESORERIA UNICA C/O BANCA D'ITALIA :CODICE=425 CONTO=314193 IBAN = IT35T0100003245425300314193

Posta elettronica istituto=NATF02000T@istruzione.it NATF02000T@pec.istruzione.it

Web Istituto www.itirighi.edu.it

Prot. n.4082/II del 30.3.2023

Al Sito/La scuola/Consiglio d'Istituto

**Amministrazione Trasparente/Organizzazione/Organi di Indirizzo politico
amministrativo**

DELIBERA di CONSIGLIO D'ISTITUTO

N.19

del 29.03.2023

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Riunitosi con convocazione formale, alle ore 15.00 in presenza, presso la biblioteca, in merito al secondo punto all'ordine del giorno

VISTO il Dlgs. 297/94

VISTO il D.I.129/2018

TENUTO CONTO della necessità di dotarsi di un Regolamento per la biblioteca

Presenti: i proff. Cimminiello Guido, Cuomo Rosanna, D'Andrea Paolino, Ferrara Stefano, Lepera Paola, Lista Elio, Pisano Nicola, Ruopoli Paolo; i genitori: Cali Giuseppe, D'Angelo Daniela, Amato Monica; gli studenti: Zeno Persico, Tommaso Cipolletta, Guido Di Gennaro; il personale ATA: Guaragna Florio

Assenti:

- Per la componente genitori: Della Corte Valentina
- Per la componente ATA: Angrisani Cira
- Per la componente studenti: Bruno Mazzei

Con votazione all'unanimità e palese

DELIBERA

L'adozione del Regolamento che si allega, parte integrante della delibera.

La Segretaria

Il Presidente

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE		 ORACLE ACADEMY  CISCO Local Academy
“ AUGUSTO RIGHI “		
<small>FUSIONE TRA ITIS A. RIGHI e ITIS VIII dal 01/09/1998</small>		
CODICE MINISTERIALE: NATF02000T		
ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA		ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA
INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI		INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI
CHIMICA, MATERIALI E BIOTECNOLOGIE		MECCANICA
MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA		CORSO SERALE NATF020507
GRAFICA E COMUNICAZIONE		
Indirizzo civico: VIALE KENNEDY N. 112 - 80125 NAPOLI - Tel.: centralino e Fax 0815705385 / 01		
Indirizzo elettronico: NATF02000T@pec.istruzione.it		
CODICE FISCALE: 80026980633 - codice univoco per fatturazione elettronica: UFWXKN		
CC B.:1649832 MONTE PASCHI SIENA AG.6 ABE:01030 CAB:03406 IBAN=IT8410103003406000001649832 C/POSTALE 33180		
TESORERIA UNICA C/O BANCA D'ITALIA :CODICE=425 CONTO=314193 IBAN = IT35T0100003245425300314193		
Posta elettronica istituto= NATF02000T@istruzione.it NATF02000T@pec.istruzione.it		
Web Istituto www.itirighi.edu.it		

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

ART.1. Premessa e finalità

- a. La biblioteca scolastica è un importante centro di promozione culturale, organicamente inserito nelle strutture e nei processi formativi della scuola in quanto luogo adibito alla concretizzazione di finalità educative e didattiche. La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, organizzazione ed uso scolastico dell'informazione nella scuola contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica degli studenti, dei docenti e del personale scolastico e la consapevole partecipazione alla vita associata. In ottemperanza con gli obiettivi didattico educativi della scuola, la biblioteca intende offrire percorsi di apprendimento e formativi con attività elaborate da personale docente incaricato. A questo scopo, incrementa e valorizza le proprie raccolte ed organizza il materiale posseduto per la fruizione secondo le regole catalografiche nazionali. Forma studenti, docenti, personale, perché abbiano le competenze necessarie per utilizzare le risorse librerie multimediali disponibili.

ART.2. Destinatari

La biblioteca è al servizio dei docenti, degli alunni, dei genitori e di tutto il personale scolastico. Possono tuttavia essere ammessi anche utenti esterni che ne facciano richiesta motivata al Dirigente scolastico.

ART.3. Organizzazione

Nel patrimonio della biblioteca sono compresi libri acquistati e pervenuti in donazione, trattasi di beni documentari, da considerare come beni di facile consumo.

- a. Il Responsabile della Biblioteca scolastica è il Dirigente scolastico.

- b. Un docente individuato, nell'ambito del Collegio Docenti, dal dirigente scolastico è il responsabile delegato, per la gestione ordinaria

ART.3 Accesso ai locali

a. La biblioteca dell'Istituto funziona sotto la sorveglianza del docente responsabile individuato dal Dirigente Scolastico. L'accesso ai locali della biblioteca in orari diversi da quelli di apertura previsti deve avvenire solo con la presenza di un docente e/o un'unità di personale ATA, che deve garantire il rispetto del materiale librario e informatico per tutta la durata dell'attività.

b. L'uso del materiale all'interno degli armadi nello spazio biblioteca, l'uso del computer e le altre operazioni della biblioteca sono riservate unicamente ai responsabili e per nessun motivo le attrezzature vanno spostate dal luogo in cui si trovano.

c. In nessun caso gli alunni ed il personale scolastico potranno accedere ai locali della biblioteca senza autorizzazione scritta da presentare alla Dirigente Scolastica.

ART.5. Orari di apertura

- a. La biblioteca è aperta al prestito e alla consultazione secondo gli orari esposti.
- b. Il calendario di apertura e chiusura della biblioteca è stilato ogni anno dal docente delegato dalla Dirigente Scolastica.
- c. Eventuali richieste di utilizzo della biblioteca per riunioni di vario genere vanno indirizzate al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione.

ART. 6 Consultazione

- a. L'ammissione nei locali della Biblioteca è subordinata al rispetto delle regole di convivenza imposte dalla frequenza di un luogo di studio.
- b. E' vietato:
 - utilizzare apparecchiature (notebook) e materiale di cui si servono i responsabili per l'espletamento delle loro funzioni;
 - danneggiare i libri e apporvi segni o annotazioni; eventuali segni di deterioramento devono essere segnalati ai responsabili prima dell'utilizzo;
 - ricollocare libri direttamente sugli scaffali all'atto della restituzione;
 - portare fuori dai locali della biblioteca, anche temporaneamente, libri o altro materiale senza averlo registrato, è tassativamente vietato toccare i notebook ed rispettivi alimentatori;
 - prendere in consultazione o in prestito materiale prima che sia perfezionato l'iter dell'acquisizione e della catalogazione.

ART. 7 Prestito

a. Il prestito di norma è riservato agli studenti, ai docenti, al personale della scuola e ad utenti esterni previa autorizzazione.

b. Il lettore che riceve un'opera in prestito deve controllare l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente, a proprio carico, al personale addetto, le mancanze ed i guasti in essa eventualmente riscontrati.

c. Il prestito è personale e non cedibile.

d. Viene dato in prestito non più di un libro alla volta. Per motivi di studio segnalati dall'insegnante della materia (ricerche, preparazione agli esami), possono essere concessi più libri contemporaneamente.

e. La durata del prestito dei libri è di massimo 30 giorni, eventualmente rinnovabili per altri 10 giorni, in assenza di prenotazioni. Per prestiti pluriennali, si fa riferimento al Regolamento per il comodato d'uso dei beni della scuola (vedi artt.4-6-7-8-9)

f. Le opere vanno restituite solo ai responsabili durante gli orari di apertura della biblioteca.

ART. 8 Sanzioni

- a. In caso di mancata restituzione o danneggiamento dell'opera avuta in prestito, l'utente sarà tenuto a riacquistarne copia identica. Per gli studenti, minori d'età, saranno ritenuti responsabili i genitori. La Dirigente Scolastica valuterà altre modalità di risarcimento in caso l'opera non si trovi più in commercio.
- b. Il ritardo della restituzione delle opere prese in prestito comporta una sospensione dell'accesso al prestito. I responsabili valuteranno l'opportunità di segnalare ai docenti di classe e alle famiglie inadempienze frequenti.

La mancata osservanza delle norme comportamentali e di uso può comportare: il richiamo scritto; l'esclusione temporanea dal servizio; la comunicazione ai docenti di classe e al Dirigente Scolastico per gli eventuali ulteriori provvedimenti.

)